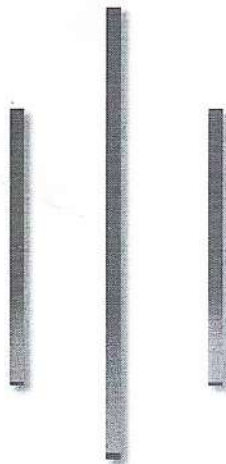


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिकीकरण गरिएको विवरण



आ.व. २०८२/०८३

अवधि:- २०८२ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म

(दोस्रो त्रैमासिक प्रगति)



कुमाख गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रागेचौर, सल्यान
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

website: www.kumakhmalikamun.gov.np, Email: ito.kumakh2073@gmail.com ☎ 9857844801

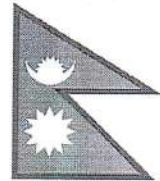
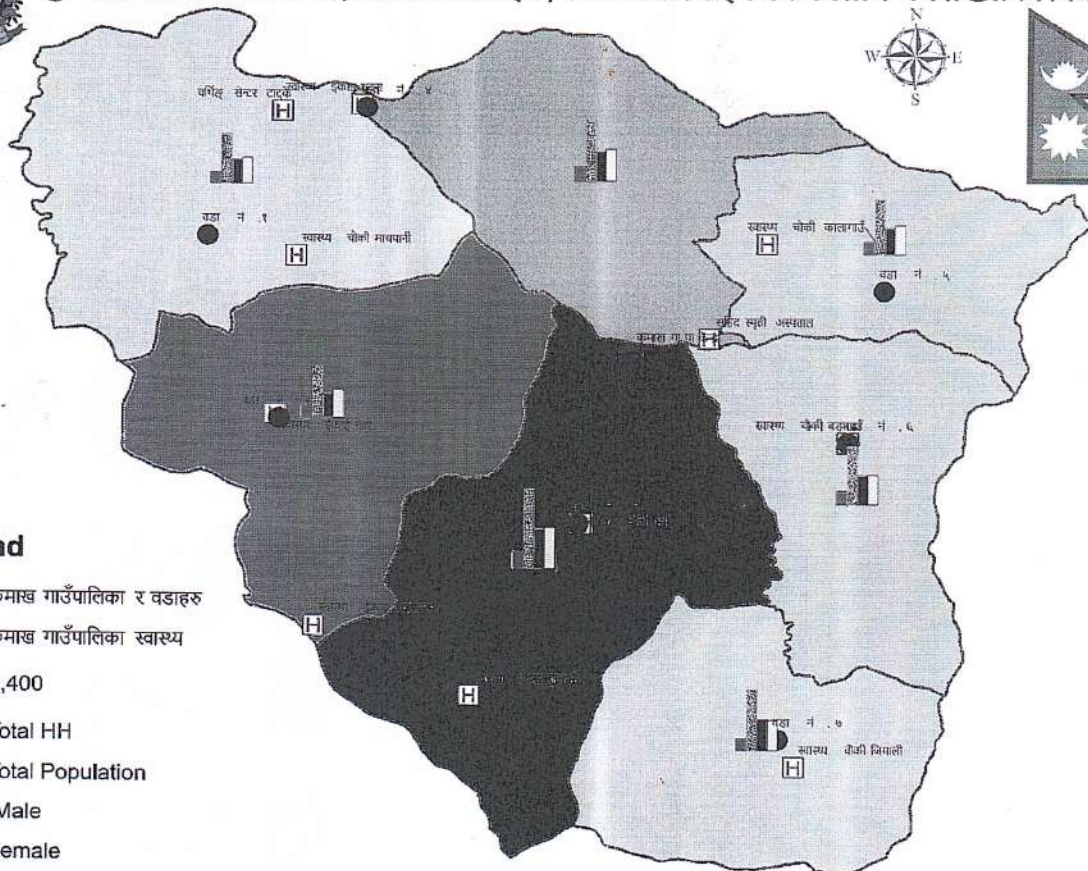
[Handwritten signature]

वडा छुट्टिने कुमाख गाउँपालिकाको नक्सा

कुमाख गाउँपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
रागचौर मन्थली
कमाली प्रदेश, नेपाल



कुमाख गाउँपालिका केन्द्र, वडा कार्यालयहरु, स्वास्थ्य संस्थाहरुको नक्सा र जनसंख्याको विवरण



Legend

- कुमाख गाउँपालिका र वडाहरु
- H कुमाख गाउँपालिका स्वास्थ्य
- 2,400
- Total HH
- Total Population
- Male
- Female

0 1.25 2.5 5 Kilometers

Data Source: National Census 2078

Handwritten signature

वि. नि. र. मन्थली
सुदूर पश्चिमी प्रदेश

विषय-सूची



१. गाउँपालिकाको परिचय
२. कार्यालयको उद्देश्य
३. कर्मचारीहरूको संगठन संरचना
४. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार
५. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा
६. गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरण
७. कर्मचारीहरूको विवरण र शाखागत कार्य विवरण
८. आर्थिक वर्ष ०८२/०८३ को क्षेत्रगत बजेट खर्च विवरण
९. गाउँपालिकाले निर्माण गरेका ऐन कानून, निति नियम, मापदण्ड, कार्यविधि र नियमावली तथा निर्देशिकाहरू
१०. चालु आ.व.को दोस्रो त्रैमासिकमा सम्पन्न गरिएका कार्यको प्रगति विवरण
११. शाखा र जिम्मेवार अधिकारीको नाम
१२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समयावधि
१३. उजुरी निवेदन, उजुरी उपर निर्णय प्रकृया र गुनासो सुनुवाई अधिकारी
१४. सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम थर
१५. कार्यालयको सूचना प्रकाशन गरिने माध्यमहरू

Handwritten signature

Faint official stamp



१. गाउँपालिकाको परिचय

- गाउँपालिकाको नाम: कुमाख
- गाउँपालिका घोषणा मिति: २०७३/११/२७
- प्रदेश: कर्णाली
- देशान्तर: २८° ५६' ४३" पूर्वी देशान्तर
- अक्षांश: २८° ४१' ०३" उत्तरी आक्षांश
- साविकका गाविस: कालागाउँ, वडागाउँ, जिमाली, मर्मपरिकाँडा र स्वीकोट
- वडा संख्या: ७
- कुल क्षेत्रफल: १७७.२७ वर्गमिटर
- कुल जनसंख्या: २४८५९
- जम्मा घरधुरी: ५४९९
- महिलाको जनसंख्या: १२७६५ (५१.३६ %)
- पुरुषको जनसंख्या: १२०९४ (४८.६४ %)
- विद्यालय संख्या: ५७ (मा.वि.-११, आधारभुत: ३६ संस्थागत: ४, बा.वि.के: ४ सामुदायिक सिकाइ केन्द्र: २)
- स्वास्थ्य संस्था: ५७ (स्वास्थ्यचौकी: ५, सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई: ४, आधारभुत स्वास्थ्यसेवा केन्द्र: २, बर्थिङ सेन्टर: ७, आधारभूत अस्पताल: १, खोप क्लिनिक: २३, गाउँघर क्लिनिक: १५)

[Handwritten signature]

[Faint official stamp]



२. कार्यालयको उद्देश्यः

- ❖ नेपालको संविधानको धारा ५६(१) ले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मुल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी ३ तहको हुने व्यवस्था गरेको छ । धारा ५६(४) ले स्थानीय तह अन्तर्गत गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा रहने संवैधानिक व्यवस्था रहेकाले गाउँपालिकाको उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र व्यापक रहेको छ । कुमाख गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख उद्देश्यहरु निम्नानुसार रहेका छन्ः
 - संविधान र कानून बमोजिम स्वाशासन र सहशासनको अभ्यास गर्ने ,
 - जनताको घरदैलोमा सेवा पुऱ्याउने ,
- ❖ स्थानीय तहका जनतालाई स्थानीय शासन प्रकृत्यामा अधिकाधिक मात्रामा सम्मिलित हुने अवसर जुटाउने,
- ❖ स्थानीय जनताले लोकतन्त्रको लाभहरु उपभोग गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने,
- ❖ जनताले आफ्नो क्षेत्रको विकासको लागि आवश्यकताको पहिचान, साधनको परिचालन, विनियोजन र विकासको प्रतिफल वितरण सम्मका कार्यहरुमा अर्थपूर्ण सहभागि हुन सक्ने प्रकृत्या र संयन्त्रको व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ स्थानीय स्वशासन र सहशासनका संयन्त्रप्रकृत्या तथा अभ्यासमा आदिवासी जनजाती, दलित लगायत सामाजिक तथा आर्थिक दृष्टिकोणले पिछडिएका वर्ग समतेको समग्र जनताको समावेशिकरण र मूलप्रवाहीकरण सुनिश्चित गर्ने,
- ❖ विकास प्रकृत्यालाई संस्थागत गर्न विकास व्यवस्थापन सम्बन्धी संयन्त्रहरुको क्षमता विकास र सुदृढीकरण गर्ने
- ❖ स्थानीय स्वशासन र सहशासनको मर्मलाई कार्यरूपमा रुपान्तरण गर्न जनशक्तिको विकास गर्ने,
- ❖ गाउँपालिका भित्रको विकास, सेवा प्रवाह लगायतका विषय क्षेत्रका नीति निर्माण देखि अनुगमन मूल्यांकन सम्मका कृत्याकलापमा समन्वय र सहजिकरण गर्ने,
- ❖ लोकतान्त्रिक संस्था र अभ्यासहरुलाई प्रवर्द्धन गर्दै स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्ने
- ❖ योजनाहरुको तर्जुमा र संचालन गर्न आवश्यक क्षमता, जिम्मेवारीपन र जवाफदेहिताको विकास गर्ने,
- ❖ जनताको दैनिक आवश्यकता तथा जनजीवनलाई असर पार्ने विषयहरुमा निर्णय गर्न सक्ने गरी स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको विकास गर्ने ।

३. संगठन संरचनाः

संविधान बमोजिम नै यस कुमाख गाउँपालिकाको कार्यालय स्थानीय सरकारको रुपमा स्थापित स्थानीय तह भएको हुँदा यसमा व्यवस्थापकीय अंगको रुपमा जनप्रतिनिधिमूलक अंग गाउँसभा, कार्यपालिकाको रुपमा गाउँ कार्यपालिका र न्यायिक अंगको रुपमा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा ३ सदस्यीय न्यायिक समिति रहने व्यवस्था नेपालको संनवधानले गरेको छ । गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्ष, गाउँपालिका भित्रका वडाका वडा अध्यक्षहरु, प्रत्येक वडाबाट निर्वाचित हुने २ महिला (१ जना दलित) सहित ४ जना सदस्यहरु रहेको र यी सदस्यहरुको सभाले गाउँपालिकाभित्रका दलित वा अल्पसंख्यक समुदायबाट निर्वाचित गरेका २ जना सदस्यहरु समेत मिलेर गाउँसभा बनेकोछ। यसैगरी कार्यकारी अंगको रुपमा रहने गाउँकार्यपालिकामा एक जना अध्यक्ष, एक जना उपाध्यक्ष, गाउँपालिकाका प्रत्येक वडाका वडा अध्यक्षहरु, गाउँसभाले आफू मध्येबाट निर्वाचित गरेका ४ जना महिला सदस्यहरु तथा दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट गाउँसभाले निर्वाचित गरेका २ जना सदस्यहरु रहेका छन। साथै, गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा सम्बन्धित गाउँसभाले आफू मध्येबाट निर्वाचित गरेका २ सदस्य सहित ३ सदस्यीय न्यायिक समिति गठन गरेको छ । यसैगरी प्रशासनिक संरचना गाउँपालिकामा रा.प.तृतीय श्रेणीको अधिकृत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहने व्यवस्था रहेको छ ।



४. कर्मचारी संगठन संरचना

गाउँ कार्यपालिकाको दरबन्दी तेरिज प्रशासनिक कार्यालय तर्फ

कुमाख गाउँपालिकाको कार्यालय, सल्यान									
दरबन्दी तेरिज									
क्र स	पद	तह	सेवा	समुह	उपसमुह	स्वीकृत दरबन्दी	स्थायी पदपुर्ति	करार पदपुर्ति	रिक्त पद संख्या
क	स्थायी दरबन्दी तर्फ:								
१	प्र.प्र.अ.	८ औँ	प्रशासन	सा.प्र.		१	१	०	०
२	ईन्जिनियर	७/८ औँ	ईन्जिनियर	सिभिल		१	०	१	०
३	अधिकृत	७/८ औँ	शिक्षा	शि.प्र.		१	१	०	०
४	अधिकृत	७/८ औँ	प्रशासन	लेखा		१	१	०	०
५	अधिकृत	६ औँ	प्रशासन	सा.प्र.		२	१	०	१
६	आ.ले.प.	५ औँ	प्रशासन	लेखा		१	०	०	१
७	सहायक	५ औँ	प्रशासन	सा.प्र.		४	२	०	२
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औँ	विविध			१	१	०	०
९	लेखा सहायक	५ औँ	प्रशासन	लेखा		१	१	०	०
१०	प्रा.स.	५ औँ	शिक्षा	शि.प्र.		१	१	०	०
११	हे.अ.	५/६ औँ	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	१	०	०
१२	सब ईन्जिनियर	५ औँ	ईन्जिनियर	सिभिल		१	१	०	०
१३	अ.सब-ईन्जिनियर	४ औँ	ईन्जिनियर	सिभिल		१	१	०	०
१४	स.म.वि.नि	४ औँ	विविध			१	१	०	०
१५	खा.पा.स.टे	४/५ औँ	ईन्जिनियर	सिभिल	स्यानिटरी	१	१	०	०
	जम्मा					१९	१४	१	४
ख	वडा कार्यालय तर्फ:								
१	सहायक	५ औँ	प्रशासन	सा.प्र.		३	२	०	१
२	सब ईन्जिनियर	५ औँ	ईन्जिनियर	सिभिल		३	१	२	२
३	सहायक	४ औँ	प्रशासन	सा.प्र.		४	४	०	०

[Signature]



४	अ.सब- ईन्जिनियर	४औँ	ईन्जिनियर	सिभिल	४	४	०	०
	जम्मा				१४	११	२	३
ग	कृषि विकास तर्फः							
१	कृषि अधिकृत	७/८औँ	कृषि		१	१	०	०
२	प्राविधिक सहायक	५औँ	कृषि		२	१	०	१
३	नायब प्राविधिक सहायक	४औँ	कृषि		१	१	०	०
	जम्मा				४	३	०	१
घ	पशुपन्छी विकास तर्फ							
१	पशु विकास अधिकृत	७/८औँ	कृषि	ला.पो. डे.डे	१	१	०	०
२	पशु सेवा प्राविधिक	५औँ	कृषि	ला.पो. डे.डे	१	१	०	०
३	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	५ औँ	कृषि	भेट	१	०	०	१
४	नायब पशु सेवा प्राविधिक	४ औँ	कृषि	ला.पो. डे.डे	१	१	०	०
५	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	४ औँ	कृषि	भेट	१	०	०	१
	जम्मा				५	३	०	२

४) कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेखित स्थानीय तहको एकल अधिकार सूची र अनुसूची ९ मा उल्लेखित संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार सूची अन्तर्गतका कार्यहरू तथा संघ र प्रदेशसँग मिलेर साझा रूपमा सहकार्य, समन्वय र सहअस्तित्वका आधारमा स्वाशासन र सहशासनको अभ्यास गाउँपालिकाले गर्दछ। स्थानीय तहको सरकार भएका कारण पनि गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र व्यापक रहेको छ। संविधानमा उल्लेखित अधिकार सूचीका साथै स्थानीय तहको शासन संचालन सम्बन्धमा जारी गरिएको आदेश, २०७३ बमोजिम यस कार्यालयका मुख्य-मुख्य कार्यहरू निम्नानुसार रहेका छन्:

Signature



(क) सहकारी सम्बन्धी:

- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, निर्माण कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्था दर्ता, अनुमती, खारेजी र विघटन
- स्थानीय सहकारी सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि
- सहकारी संस्थाको प्रवर्द्धन र विकास

(ख) एफ.एम. संचालन:

- १०० वाट सम्मका एफ एम रेडियो संचालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- स्थानीय क्षेत्र भित्र ईन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर र स्थानीय केबल तथा तार विहिन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन

(ग) स्थानीय कर:

- आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण कार्यान्वयन र नियमन
- बजेट सिमा निर्धारण, तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय संचितकोष व्यवस्थापन
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- स्थानीय तहको लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन

(घ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन:

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा सर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन
- वित्तीय स्रोतको अधीनमा रही आवश्यकता अनुसार कानून बमोजिम स्थानीय सेवाको गठन, संचालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय तहको संगठन विकाश, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकाश
- संक्रमणकालिन व्यवस्थापन अन्तर्गत केन्द्रिय सरकारबाट स्थानीय तहमा समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय
- कानून बमोजिम स्थानीय तहको संगठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण

(ङ) स्थानीय तथ्यांक र अलभिलेख संकलन:

- स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन
- पन्जीकरण व्यवस्थापन
- स्थानीय तहको तथ्यांकीय अभिलेख व्यवस्थापन
- स्थानीय तहमा सूचना तथा संचार प्रविधियुक्त तथ्यांक व्यवस्थापन

Handwritten signature

Official stamp of the Government of Nepal, Ministry of Agriculture and Animal Husbandry, with text in Nepali and English.



(च) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु:

- अध्ययन अनुसन्धान आयोजना प्रभाव मुल्यांकन
- स्थानीय तहका सम्भाव्य स्रोत साधनको अभिलेख तयार गर्ने
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजिकरण र सहयोग

(छ) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा:

- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा संचालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री वितरण र कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक एवं कर्मचारी व्यवस्थापन
- भौतिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत संभार
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन

(ज) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई:

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा संचालन र प्रवर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना र संचालन
- स्वस्थ खानेपानी र खाद्य पदार्थको गुणस्तर एवं वायु तथा ध्वनी प्रदूषण नियन्त्रण
- सरसफाई चेतना अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहर व्यवस्थापन
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला संकलन, पुनःउपयोग, प्रषोधन, विसर्जन, सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन

(झ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता:

- स्थानीय व्यापार बजार, हाट बजार व्यवस्थापन र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार विकास
- स्थानीय वस्तु तथा सेवाको मुन्य तथा गुणस्तर नियमन तथा अनुगमन
- स्थानीय वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता सम्बन्धी नीति, कानून मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियन्त्रण
- स्थानीय स्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण
- स्थानीय स्तरमा हरित क्षेत्र प्रवर्द्धन

(ञ) स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक र सिचाई

- स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक सिचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन



- झोलुंगे पुल पुलेसा, सिचाई र तटवन्ध सम्बन्धी स्थानीय तहको गुरुयोजना तर्जुमा निर्माण स्तरोन्नतीका आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन
- स्थानीय स्तरमा टूलीवस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मासट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन
- रेल सेवा संचालन
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन

(ट) ज्येष्ठ नागरिक अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तको व्यवस्थापन

- संघ वा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरमा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन

(ठ) बेरोजगारको तथ्यांक संकलन

- रोजगार बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन, प्रषोधन र सूचना प्रणाली
- विदेशी श्रमिकको सूचना व्यवस्थापन

(ड) विपद व्यवस्थापन

(ढ) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

(ण) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

कार्यविवरण:

(क) गाउँपालिका अध्यक्षको कार्य विवरण

- सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,
- वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्न लगाउने,
- सभाको अधिवेशन आव्हान र अन्त्य गर्ने,
- सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,
- दफा १२ को खण्ड(ड) बमोजिम वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित कानुन बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नुपर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,
- गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र आम्दानी, खर्चको हिसाब र अन्य अभिलेख, कागजात सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,
- गाउँपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,



- सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपाध्यक्षलाई कार्यभार दिने र उपाध्यक्ष पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने,
- सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

(ख) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- न्यायिक समितिको संयोजक भै काम गर्ने ।
- अध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने ।
- गैरसरकारी संघसंस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने ।
- उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सो को प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने ।
- सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजिकरण र समन्वय गर्ने ।
- सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्षलाई जानकारी गराउने ।
- सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्षले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(ग) कार्यपालिका सदस्यहरूको काम कर्तव्य र अधिकार:

- कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,
- अध्यक्षले तोकेको बिषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकिएको कार्य गर्ने,
- सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्षलाई जानकारी गराउने,
- कार्यपालिकाले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,
- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने,
- आयोजनाहरूको फरफारकका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने
- न्यायिक समितिबाट भएको मेल मिलाप तथा निर्णय मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका वा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

(ङ) वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- वडा समितिको अध्यक्ष भई काम गर्ने ।
- वडा समितिका सदस्यहरूको काममा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने, ।
- वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने, । दफा १२ को (ङ) मा उल्लेखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नाता प्रमाणित गर्ने । जन्म मिति प्रमाणित गर्ने, गराउने, जीवितसगँको नाता प्रमाणित गर्ने ।
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने ।
- विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने ।
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने ।
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्ने वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने ।
- घर जग्गा करको लेखाजोखा गरी सिफारिस गर्ने, जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- सातदिनभन्दा बढी समय विदा वा अनुपस्थित हुने भएमा दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिश सम्बन्धी कार्य गर्ने सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी अध्यक्षलाई दिने,
- कार्यपालिका, सभा वा वडासमितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

५) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा:

(क) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

• सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने गराउने ।



- गाउँपालिका भित्र कृषाशील राजनीतिक दल, नागरिक सचेतना केन्द्र, विकासे संस्था लगायत सामुदायिक एवं सामाजिक संघ संस्था, निकायहरूसँग परामर्श, छलफल, सहभागितामूलक प्रकृयाको अवलम्बन गर्ने।
- गाउँपालिका भित्रका आयोजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।

(ख) व्यक्तिगत घटना दर्ता

- प्रचलित कानूनबमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संरक्षण कार्यलाई व्यवस्थित गराउने र सोको प्रतिवेदन कार्य नियमित गर्ने गराउने।
- व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने गराउने।

(ग) सामाजिक सुरक्षा

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख व्यवस्थापन गरी चुस्तदुरुस्त भए नभएको अनुगमन गरी व्यवस्थित गराउने।

(घ) कर सम्बन्धी

- गाउँपालिका र अन्तर्गतका वडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने विभिन्न सेवा बापतका शुल्कहरु जस्तै: मालपोत तथा भूमीकर, व्यवसाय कर, घरबहाल कर, विज्ञापन कर, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, नयाँ व्यवसाय दर्ता, मनोज्ञन करहरुको लेखाजोखा गरी एकरूपता कायम गर्नुका साथै सो कर संकलनलाई व्यवस्थित गर्ने।

(ङ) सिफारिस सम्बन्धी

- वडा कार्यालय भित्रका विभिन्न काम कारवाहीको आवश्यक सिफारिसहरु सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट र समग्र गाउँपालिका तथा दुई वा सो भन्दा बढी वडासँग सम्बन्धित कामको लागि गाउँपालिकाबाट सिफारिस गर्ने गराउने।

(च) अन्य सेवा प्रवाह सम्बन्धी

- उपलब्ध जनशक्तिको जिम्मेवारी बाँडफाँड गरी गाउँपालिका र अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरुबाट नियमित तथा दुरुस्त ढंगले सेवा प्रवाह गर्ने गराउने।

(छ) नियमन कार्य

- गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरुको कार्यहरुको नियमन गर्ने।
- खाद्यान्न, माछा मासु, तरकारी, फलफूल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामाग्रीहरुको गुणस्तर र मुल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने।

(ज) अन्य कार्यहरु



- कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, साँस्कृतिक प्रवर्द्धन, उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्ने गराउने।

६. गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरणः

क्र. स.	नाम	पद	वडा नं.	फोन नं.	कैफियत
१	मान बहादुर बुढाथोकी	अध्यक्ष	१	9847961359	
२	लाल बहादुर रावत	उपाध्यक्ष	३	9847892633	
३	डिल्ली बहादुर राना	वडा अध्यक्ष	१	9844868899	
४	ईश्वरी शाही	वडा अध्यक्ष	२	9848003396	
५	केवल बहादुर राना	वडा अध्यक्ष	३	9866519202	
६	शोभीलाल बस्नेत	वडा अध्यक्ष	४	9866947631	
७	पदम बहादुर बुढामगर	वडा अध्यक्ष	५	9848274973	
८	कर्ण बहादुर बि.क.	वडा अध्यक्ष	६	9847995409	
९	डम्बर बहादुर शाही	कार्यपालिका सदस्य	७	9822973717	
१०	पवित्रा कवर	कार्यपालिका सदस्य	६	9829875188	
११	अनिता बुढाथोकी	कार्यपालिका सदस्य	७	9822875972	
१२	सावित्रा वि.क.	कार्यपालिका सदस्य	१	9866169200	
१३	हिरा परियार	कार्यपालिका सदस्य	५	9822842757	
१४	लालविर परियार	कार्यपालिका सदस्य	४	9768275190	
१५	पठ बहादुर कामी	कार्यपालिका सदस्य	७	9811413765	
१६	डम्बर बहादुर शाही	वडा सदस्य	७	9844939434	
१७	सार्की बुढा	वडा सदस्य	१	9848119033	
१८	खिम बहादुर बुढा	वडा सदस्य	२	9844888696	
१९	लाले राना	वडा सदस्य	२	9863222749	
२०	तुलसी रावत	वडा सदस्य		9868333492	
२१	मन विर चलाउने	वडा सदस्य	३	9848716962	
२२	काली बहादुर बुढा	वडा सदस्य	४	9866759920	
२३	बलवीर सुनार	वडा सदस्य	४	9822859562	
२४	चित्र प्रकाश गिरी	वडा सदस्य	५	9866235318	
२५	हिरासिङ बस्नेत क्षेत्री	वडा सदस्य	५	9808333528	
२६	ज्ञानु जैसी	वडा सदस्य	६	9826583818	

[Handwritten signature]

मुमास गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
राजेश्वर सल्यान
कपाँटी, काठमाडौं

२७	मित्र प्रसाद डाँगी	वडा सदस्य	६	9866610935	
२८	डिल बहादुर डाँगी	वडा सदस्य	७	9812557557	
२९	थल बहादुर पुन	वडा सदस्य	७	9829835542	
३०	गीता बुढाथोकी	महिला सदस्य	१	9868984574	
३१	नारायणी खत्री रावत	महिला सदस्य	२	9841903052	
३२	धनी वली	महिला सदस्य	३	9857862832	
३३	कमला रावत गिरी	महिला सदस्य	४	9840727678	
३४	रूप कली कुमाई	महिला सदस्य	५	9806668520	
३५	तेजमा सुनार	दलित महिला सदस्य	२	9868291952	
३६	शान्ति कामी	दलित महिला सदस्य	३	9809528600	
३७	सिता दमाई	दलित महिला सदस्य	४	9824590356	
३८	रीता बि.क.	दलित महिला सदस्य	७	9812895074	

७. कर्मचारीहरु विवरण र शाखागत कार्य विवरण

क) कर्मचारिहरुको विवरण

गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी विवरण: २०८२					
क्र.स	कर्मचारीको नामथर	पद	श्रेणी/तह	मोबाइल नं.	कैफियत
गाउँपालिकाको कार्यालय तर्फ					
१	दिलिप कुमार सोनी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	९८५७८४४८०९	
२	यदु गहतराज	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	अधिकृत सातौँ	९८६३४३९६८६	
३	मान बहादुर बुढाथोकी	शाखा अधिकृत	अधिकृत सातौँ	९८४८०६६९१९	

(Signature)



४	नारायण पोखरेल	इन्जिनियर	अधिकृत सातौं	९८४३६४१५५२	
५	प्रेमलाल के.सी.	वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८६८१०४५३५	
६	सरोज कुँवर	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८६०९०३०६७	
७	डा. विष्णु के.सी.	पशु विकास अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८४७९४८०५०	
८	मानसिंह वली	जनस्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८५७८४४८०४	
९	महेश सुनार	प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत छैटौं	९८६८३८३८२५	
१०	कल्पना शाही	पशु सेवा अधिकृत	अधिकृत छैटौं	९८६८९९२४२८	
११	दिपक कुमार चन्द	शिक्षा अधिकृत	अधिकृत छैटौं	९८४९५९९५२९	
१२	हेमा कुमारी मलासी	सब इन्जिनियर	सहायक पाँचौ	९८४८४३४८०८	
१३	शिव प्रकाश ओली	प्राविधिक सहायक	पाँचौ तह	९८४९३४१५६८	
१४	नारायण खड्का	लेखा सहायक	पाँचौ तह	९८६८९६६५०५	
१५	लिला कुमारी पाण्डे	सहायक पाँचौ	पाँचौ तह	९८६८९३१०८५	
१६	गंगा वली	प्राविधिक सहायक	पाँचौ तह	९८६६८६१३०९	
१७	देविका के.सी.	महिला विकास निरीक्षक	पाँचौ तह	९८६८२१०६२२	
१८	प्रकाश शाह	व.प्रशासन सहायक	पाँचौ तह	९८५७८४४२०९	
१९	सन्देश कुमार खड्का	सि.अ.हे.व.	चौथो तह	९८४७९५३५६८	

[Handwritten signature]

[Faint official stamp]



२०	प्रतिभा मरासिनी	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौ तह	९८६७१४२२६७	
२१	जय प्रकाश थापा	खा.पा.स.टे.	चौथो तह	९८४४८३२४१४	
२२	दल बहादुर थापा	अ.सब इन्जिनियर	चौथो तह	९८६४९४०४११	
२३	डिला पुन	नायब पशु सेवा प्राविधिक	चौथो तह	९८६६९४६१९१	
२४	हेमन्त बुढामगर	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौथो तह	९८६६८२७६६४	
वडा कार्यालय तर्फ					
१	सुदन बहादुर शाही	वडा सचिव /स्थानीय पन्जिकाधिकारी	सहायक पाँचौ	९८४४९४७९७२	
२	निराजन के.सी.	वडा सचिव /स्थानीय पन्जिकाधिकारी	सहायक पाँचौ	९८५७८४४२०९	
३	ग्रिस्मा भण्डारी	वडा सचिव /स्थानीय पन्जिकाधिकारी	अधिकृत छैठौँ	९८६८३६५११४	
४	प्रशान्त लामिछाने	वडा सचिव /स्थानीय पन्जिकाधिकारी	सहायक चौथो	९८६९५९७३९३	
५	दिलाराम कठैत	वडा सचिव /स्थानीय पन्जिकाधिकारी	सहायक पाँचौ	९८६४७३२१६४	
६	ज्योती पंकज डि.सी.	वडा सचिव /स्थानीय पन्जिकाधिकारी	सहायक चौथो	९८४३०६१२९८	
७	करण कुमार चौधरी	अ.सब इन्जिनियर / वडा प्राविधिक	सहायक चौथो	९७६९७३०८५४	
८	करिश्मा चलाउने	अ.सब इन्जिनियर / वडा प्राविधिक	सहायक चौथो	९८४५३०३६६४	



९	पंकज थलाल	सब इन्जिनियर / वडा प्राविधिक	पाँचौ तह	९८४००४७४९०	
१०	राकेश प्रसाद चौहान	अ.सब इन्जिनियर / वडा प्राविधिक	सहायक चौथो	९७६६९९००७३	
११	भिम बहादुर शाही	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन	९८०९५२५२०४	

१	गाउँपालिकामा कार्यरत करार कर्मचारीहरुको विवरण			
सि.न	कर्मचारीको नाम थर	पद	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	रेशम लम्साल	इन्जिनियर	९८४९१२५३२७	पूर्वाधार विकास शाखा
२	जिवन शर्मा	रोजगार संयोजक	९८४९९९०८०९	रोजगार सेवा केन्द्र
३	मेघराज रावत	एम.आई.एस अपरेटर	९८६६७४०३४२	सा.सु. तथा पंजिकरण इकाई
४	सिमाना चन्द	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८४१७४७२७४	उद्यम विकास सेवा केन्द्र
५	सुस्मा बुढाथोकी	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८४८३४५३१८	उद्यम विकास सेवा केन्द्र
६	गणेश तिरुवा	वैद्य	९८४८३८०२०५	आयुर्वेद सेवा केन्द्र
७	सपना शर्मा जैसी	पोषण सहजकर्ता	९७६८२५६५३८	स्वास्थ्य शाखा
८	टेक बहादुर वि.सी.	सहायक	९८४४८८८४४४	दर्ता चलानी इकाई
९	देवीराम बोहरा	हल्का सवारी चालक	९८४८३८०१५४	गाउँपालिका कार्यालय
१०	बसन्त शर्मा	हल्का सवारी चालक	९८४४९३०२०९	गाउँपालिका कार्यालय
११	निम राज ओली	हेभी सवारी चालक	९८६५९९१६७२	गाउँपालिका कार्यालय
१२	मनहर गिरी	कार्यालय सहयोगी	९८६८९५८९९१	प्रशासकीय भवन
१३	लक्ष्मी कुमारी चन्द	कार्यालय सहयोगी	९८६६२३४१५१	प्रशासकीय भवन

[Handwritten signature]

कुमाय गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
राजविर सञ्चार

१४	विमला रावत	कार्यालय सहयोगी	९८६८२८७२६९	प्रशासकीय भवन
१५	मस्त बहादुर हमाल	कार्यालय सहयोगी	९८६६८७८५२४	प्रशासकीय भवन/आवाष भवन
१६	मिना गौतम	कार्यालय सहयोगी	९८६७९६१३४८	आयुर्वेद सेवा केन्द्र
१७	धनबिरे कामी	चौकीदार	९८६४३५०४७३	गाउँपालिका कार्यालय
१८	राजेन्द्र पुरी	व्याक्होलोडर स. चालक	९८६८६४७७०३	गाउँपालिका कार्यालय

वडा कार्यालयमा कार्यरत करार कर्मचारीहरुको विवरण

सि.न	कर्मचारीको नाम थर	पद	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	महेन्द्र कुमार रावत	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी / वडा सचिव	९८४९११९५०८	१ नं. वडा कार्यालय, स्वीकोट
२	मान बहादुर गिरी	सहायक	९८६२७१७१३८	५ नं. वडा कार्यालय, झारकाँडा
३	गणेश के.सी.	सामाजिक परिचालक	९८०९८६५११०	७ नं. वडा कार्यालय, जिमाली
४	ज्ञान बहादुर चन्द	अ.सब-इन्जिनियर/ वडा प्राविधिक	९८५८०३६८०५	७ नं. वडा कार्यालय, जिमाली
५	कृष्ण बुढाथोकी	अ.सब-इन्जिनियर/ वडा प्राविधिक	९८६९०५५२०५	१ नं. वडा कार्यालय, स्वीकोट
६	राधिका बस्नेत	फिल्ड सहायक	९८६२५३०३८३	३ नं. वडा कार्यालय, मर्मपरिकाँडा
७	डिना कुमाल	कार्यालय सहयोगी	९८६२१८६५९६	१ नं. वडा कार्यालय, स्वीकोट
८	पूर्ण कुमारी राना	कार्यालय सहयोगी	९८६२५३०३४८	२ नं. वडा कार्यालय,

(Signature)



				नेटा
९	मिना के.सी.	कार्यालय सहयोगी	९८१२५३९४३८	३ नं. वडा कार्यालय, मर्मपरिकाँडा
१०	रुद्रमणी शर्मा	कार्यालय सहयोगी	९८६७४२२००२	४ नं. वडा कार्यालय, थदरा
११	प्रेम परियार	कार्यालय सहयोगी	९८११४५२४८३	५ नं. वडा कार्यालय, झारकाँडा
१२	विरेन्द्र बहादुर बुढाथोकी	कार्यालय सहयोगी	९८०६२४७११८	६ नं. वडा कार्यालय, बडागाउँ

ख) शाखागत कार्य विवरण

१. योजना, अनुगमन तथा प्रशासन शाखा

मुख्य कार्य विवरण

१.१ प्रशासन उपशाखा

क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य,
- गाउँपालिका भित्रको कर्मचारी संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
- सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु।

ख) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व,
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय,
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन अनुसार वडा समितिले गर्ने कार्यक्षेत्र कार्यान्वयनमा सहयोग र समन्वय गर्ने,
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार,

[Handwritten signature]



ग) बैठक व्यवस्थापन कार्य

- कार्यपालिका तथा गाउँसभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन

घ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण सम्बन्धी कार्य

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख

ङ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
- सम्पत्तिको संरक्षण,
- गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- गाउँ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्तिजग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फूटपाथ व्यवस्थापन,
- निर्माणकार्यमा नियमन,
- गुणस्तर नियन्त्रण,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य तोकिएका कार्यहरू।

च) सुशासन प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य

- सुशासन प्रवर्द्धन तथा गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य
- सूचनाको हक कार्यान्वयनमा सहयोग र अनुगमन
- सूचना आयोग, राष्ट्रिय सर्तकता केन्द्र, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग आदिको सम्पर्क गर्ने कार्य
- अन्य कार्य।

[Handwritten signature]
नियमित रूपमा
कार्यको अधिकृत



छ) विधायन सम्बन्धी कार्य

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय
- नीति, कानूनको प्रमाणीकरण प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख व्यवस्थापन।
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य।

१.२ सार्वजनिक खरीद ईकाइ

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति तथा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनजस्ता प्राकृतिक स्रोत आदिको एकीकृत विवरणसहितको अद्यावधिक अभिलेख
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन।
- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान आम्दानी बाँध्ने
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्न शाखा प्रमुख मार्फत कारवाही चलाउने, निकास बमोजिम खरिद गर्ने दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने।
- नगदी, रसिद, छपाई गराउने तथा राजस्व उपशाखालाई उपलब्ध गराउने।
- आवश्यक परेमा निर्माण सामग्रीको ढुवानीको व्यवस्था मिलाउने।
- सामान खरिदको बिल भुक्तानीको लागि दाखिला गरेको प्रमाण सहित आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने।

१.३ राजस्व प्रशासन ईकाइ

- राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन, एकिकृत सम्पत्ति कर सम्बन्धी
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन

[Signature]



- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, झ्यापिङ्ग शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजस्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था ।

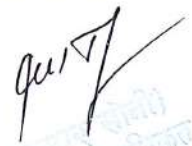
१.४ दर्ता/चलानी तथा सोधपुछ ईकाइ

- कार्यालयमा प्राप्त पत्रहरु दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा/उपशाखा/ईकाईमा पठाउने
- कार्यालयबाट बाहिर जाने चिठ्ठी पत्र एवं सूचनाहरु चलानी गर्ने ।
- चिठ्ठी पत्रहरु लगायत कार्यालयबाट अन्यत्र पठाउने विवरणहरुलाई सुब्यवस्थित रुपमा पठाउने कार्य गर्ने ।
- आफ्नो ईकाईको अभिलेख, कार्यालयको छाप र पदाधिकारीहरुको छाप सुरक्षित राख्ने
- सेवाग्राहीले गाउँपालिकाको काम सम्बन्धमा मागेका जानकारी दिने तथा सोधपुछको रुपमा समेत काम गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले तोकेका ईकाईसंग सम्बन्धित अन्य कामहरु गर्ने ।

१.५ योजना तथा अनुगमन उपशाखा

क) योजना तर्जुमा कार्यान्वयन तथा उपभोक्ता परिचालन सम्बन्धी कार्य

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन


विशेष प्रमुख (सह)
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत

- उपभोक्ता समितिको गठन परिचालन र, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- योजनाहरुको सम्झौता, ठेक्कापट्टा, सूचना प्रकाशन आदी
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- योजनाहरुको सम्झौता, कार्य सम्पन्न, अनुगमन आदी
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम व्यवस्थापन र संचालन
- बैदेशिक, बिकास सहायता संस्था संग समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन
- गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन
- समिक्षा, सामाजिक परिक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता कार्य

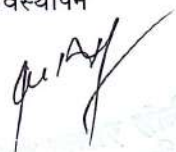
ग) सार्वजनिक निजी साझेदारी

- स्थानीय सार्वजनिक—निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक—निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- पर्यटन विकास र पूर्वाधार सम्बन्धी साझेदारी कार्य ।
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु ।

२ आर्थिक प्रशासन शाखा

मुख्य कार्य विवरण

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनमा समन्वय र सहयोग





- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरणको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहाभगिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत)
- सम्पूर्ण कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजस्व तथा व्ययको अनुमान
- लेखापरिक्षण र बेरुजु फल्लुयौट सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य
- सबै खालका आम्दानी तथा खर्च खाताहरूको अभिलेख व्यवस्थापन र संरक्षण
- आर्थिक पारदर्शिता, मितव्ययिता, औचित्यतता कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य
- योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन एवं भुक्तानीमा सहयोग र समन्वय
- गाउँपालिका भित्रका सम्पूर्ण खर्च र आम्दानीका अभिलेख व्यवस्थापन ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय सम्बन्धी कार्यहरू।

३. पूर्वाधार विकास शाखा

मुख्य कार्य विवरण

३.१) सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास ईकाइ

क) सडक तथा अन्य पूर्वाधार

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन



- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वत्तीको व्यवस्था

ग) सिँचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिँचाई सम्बन्धी गुर्योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन
- तटबन्धन, नदी नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

३.२) भूउपयोग तथा वस्ती विकास

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन



- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

❖ **जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा**

- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

❖ **भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)**

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,
- भवन तथा भवन संहिताको कार्यान्वयन, भुकम्प प्रतिरोधी पुर्वाधार तथा घर भवन निर्माणमा सहजीकरण र सहयोग ।

(३.३) **खानेपानी तथा सरसफाई स्वच्छता (वास)ईकाइ**

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन



- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन

(३.४) अन्य कार्यहरु

- गाउँपालिका भित्रका ईन्जीनियरिङ्ग कार्यसंग सम्बन्धीत आयोजना, योजनाहरुको पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी प्रस्तावना तयार, गुरुयोजना निर्माण, पूर्वसम्भाव्यता अध्ययन, विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन, सर्भे, लागत स्टिमेट तयारी, प्राविधिक मुल्यांकन, चेकजाच अनुगमन र निर्माण कार्यको ठेक्का सम्बन्धी सम्झौता, इ-विडिङ्ग लगाएत सम्पूर्ण प्राविधिक कार्य सम्बन्धी कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण।
- योजना तर्जुमा तथा योजना कार्यान्वयनमा गाउँपालिका र वडा कार्यालयसंग समन्वय र सहजीकरण।
- गाउँपालिकालाई ढुंगा गिट्टी, वालुवा, माटो जस्ता नदिजन्य पदार्थ, खनिज जन्य पदार्थ जस्ता प्राकृतिक श्रोतहरुको व्यवस्था गरी गाउँपालिकाको आन्तरिक आय वृद्धिसंग सम्बन्धित कार्यमा सहयोग र सहजीकरण।
- अन्य कार्यालयले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु।

४. कृषि विकास शाखा

मुख्य कार्य विवरण

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषि सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह निर्माण, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषक समूह दर्ता, नविकरण, नियमन र अनुगमन
- कृषक तालिम, संचालन र व्यवस्थापन
- कृषि प्रविधि आयत, सहजीकरण र व्यवस्थापन

मुख्य विकास अधिकारी
कृषि विकास शाखा



- उन्नत विउविजन आयत, उत्पादन, वितरण
- कृषि निति निर्माणमा सहजीकरण र समन्वय
- कृषि स्रोत/सेवा केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन
- कृषि सम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्य र निर्देशनको पालना र कार्यान्वयन।

५. पशु सेवा शाखा

मुख्य कार्य विवरण

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशु विकास सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रमहरु संचालन, अनुगमन, नियमन र प्रतिवेदन कार्य
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- पशु सम्बन्धी औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- पशु समूह निर्माण, सहकारी र पशु सेवा सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- पशु विकास सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- पशु सेवा सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा पशु सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- पशु समुह दर्ता, नविकरण, नियमन र अनुगमन
- कृषक तालिम, संचालन र व्यवस्थापन
- किसान कल सेन्टरको व्यवस्थापन
- पशु प्रविधि आयत, सहजीकरण र व्यवस्थापन
- पशु सेवा सम्बन्धी निति निर्माणमा सहजीकरण र समन्वय
- पशु सेवा स्रोत/सेवा केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।
- कृषि सम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्य र निर्देशनको पालना र कार्यान्वयन।



६ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

मुख्य कार्य विवरण

क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि) निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीहरूका बैठक व्यवस्थापन र सहजीकरण कार्य।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा संचालन, व्यवस्थापन, नियमन र अनुगमन
- शिक्षा सम्बन्धी नीति निर्माण, कानून तर्जुमा, सहयोग र सहजीकरण
- विद्यालय शिक्षक कर्मचारीहरूको शिक्षा प्रशासन अभिलेख व्यवस्थापन,
- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षक कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन नियमन र सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- वालशिक्षा, बालक्लवको दर्ता, व्यवस्थापनमा सहयोग र सहजीकरण
- संस्थागत विद्यालयहरूको अभिलेख व्यवस्थापन, रेखदेख, अनुगमन र नियमन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका सम्बन्धी कार्य।
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन।
- विद्यालय अनुगमन कार्य,
- शैक्षिक गतिविधिहरूको प्रतिवेदन तयारी र समिक्षा सम्बन्धी कार्य
- अन्य तोकिएका कार्यहरू

ख) युवा खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय

[Handwritten signature]
मुख्य प्रशासक अधिकृत



- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता, समन्वय, सहजीकरण
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।
- खेलकुद प्रतियोगिता सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्य
- युवा सम्बन्धी निति कार्यक्रम निर्माण कार्यान्वयनका बिषयहरु
- युवा समुह दर्ता, नविकरण, खारेजी सम्बन्धी कार्य
- युवा सम्बन्धी निति, नियम, र कानून निर्माणमा सहयोग र समन्वय
- युवा लक्षित सम्पूर्ण कार्यक्रम तर्जुमा, ब्यबस्थापन र नियमन
- युवा तथा खेलकुद विकास समितिलाई सहयोग र समन्वय
- तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

७. स्वास्थ्य शाखा

मुख्य कार्यविवरण

क) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन

[Handwritten signature]
स्वास्थ्य शाखा
संस्थापक अधिकारी



- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- स्वास्थ्य सरसफाई सम्बन्धी तालिक, अभिमुखिकरण कार्य संचालन र व्यवस्थापन
- माहिला स्वास्थ्य, बाल स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यहरु
- भ्याक्सीन व्यवस्थापन, संचालन र अनुगमन
- औषधि वितरण व्यवस्थापन
- ल्याव सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन, अनुगमन र प्रतिबेदन
- गर्भवति, सुत्केरी, सम्बन्धी सम्पूर्णकार्यहरु र सो व्यवस्थापन नियमन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- गाउँपालिका स्तरीय निति निर्माण, कानून निर्माण र प्रतिबेदन तयारी सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सहजीकरण
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह
- स्वास्थ्य संस्थाहरुमा नियमानुसार गर्नु पर्ने कार्यहरुको नियमन, अनुगमन
- स्वास्थ्य सम्बन्धी दैनिक प्रशासनिक कार्य
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु

ख) आयुर्वेद तर्फ

- आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सासँग सम्बन्धीत निति, कार्यक्रम तथा योजना तयार गरी लागु गर्ने
- जनताको स्वास्थ्यसँग प्रत्येक्ष जोडिएका आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सेवालाई विस्तार गर्दै उक्त सेवालाई वैज्ञानिक व्यवस्थापन गर्ने ।
- जनताको उच्च स्वास्थ्य प्राप्त गर्ने दैनिक योग, समुचित आहार-विहार तथा स्वस्थ वृत्त पालना गर्ने र विकृत जीवनशैली परिवर्तन गर्ने कार्यक्रमहरु व्यवस्था गर्ने ।
- स्थानीय स्तरको जडिबुटीलाई स्थानीय स्तरमै प्रशोधन गरी स्थानीय स्तरकै जनतालाई प्रयोग गरी स्थानीय जनतालाई नै स्वस्थ पार्ने कार्यक्रमको योजना तयार गरी कार्यक्रम लागु गर्ने वातावरण निर्माण गर्ने ।
- विकृत जीवनशैलीजन्य र अन्य दिर्घ रोगहरुबाट पिडीत जनताको स्वास्थ्य परिक्षण र प्रभावकारी उपचार सेवाको प्रवन्ध मिलाउने ।
- स्थानीय स्तरका कृषकलाई उपचारपयोगी जडिबुटी संरक्षण सम्बर्द्धन र खेति प्रणालीलाई प्रोत्साहन गरी जनताको आय आर्जनमा सुधार गर्ने ।

Signature



- संविधानमा व्यवस्था भएअनुसार प्रत्येक नागरिकले राज्यबाट प्राप्त गर्ने आधारभूत स्वास्थ्य सेवामा आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सासेवाबाट कसैलाई पनि बञ्चित गर्न नपाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- विभिन्न संघ-संस्था तथा कार्यालयहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- अन्य विविध स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू

८ सामाजिक विकास तथा कार्यक्रम शाखा

मुख्य कार्यविवरण

८.१ कानून न्याय तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन ईकाइ

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य ।
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिचालन ।
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन ।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन ।
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन र अन्य तोकिएका कार्य ।

८.२ लक्षित वर्ग तथा कार्यक्रम व्यवस्थापन ईकाइ

- विभिन्न लक्षित वर्ग सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको समन्वय गर्ने, सहजीकरण गर्ने
- विभिन्न कार्यक्रमहरू बिच समन्वय गर्ने
- आदिवासी, जनजाती, दलित तथा लोपउन्मुख वर्ग र अन्य वर्गको हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- आदिवासी, जनजाती, दलित तथा लोपउन्मुख वर्ग र अन्य वर्गको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- आदिवासी, जनजाती, दलित तथा लोपउन्मुख वर्ग र अन्य वर्गको गरिबी निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना र अन्य र अन्य तोकिएका कार्य ।

८.३ वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन ईकाइ

क) वन, वन्यजन्तु, भू—संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन



- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन र अन्य तोकिएका कार्य

ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदुषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन

[Handwritten signature]
सुनसरी जिल्ला
सुनाई गाउँपालिका



- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम र अन्य तोकिएका कार्य

ग) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली र अन्य तोकिएका कार्य

८.४ सहकारी, गैसस तथा संघसंस्था परिचालन ईकाइ

क) सहकारी सम्बन्धी कार्य

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन र अन्य तोकिएका कार्य

ख) गैर सरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, परिचालन तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य



- सामाजिक संघ-संस्था सम्बन्धी अन्य विषय र अन्य तोकिएका कार्य
- ८.५ संस्कृति, पर्यटन तथा उद्योग व्यवसाय प्रवर्द्धन ईकाइ**

क) उद्योग तथा खानी तथा खनिज सम्बन्धी कार्य

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- अन्य तोकिएका कार्य

ख) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
- परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास र अन्य तोकिएका कार्य

८.६ सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य र प्रतिबदेन

[Handwritten signature]



- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन र बैकिङ्ग कार्य
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन र अन्य तोकिएका कार्य ।

८.७ रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण ईकाइ

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
- गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी कार्य र अन्य तोकिएका कार्य

८.८ महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण ईकाइ

क) लैंगिक समानता

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट र अन्य तोकिएका कार्य

ख) बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय



- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास, क्षमता विकास, तालिम संचालन र गोष्ठि आयोजना र अन्य तोकिएका कार्य

ग) अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लव/मन्च, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन, नियमन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला, अनाथ बालबालिका सम्बन्धी आवश्यक कार्य र अन्य तोकिएका कार्य

८.९ अन्य कार्यहरू

क) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन, नियमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण, सरसफाई कार्यक्रम संचालन,
- होटल, लज, रेस्टुरा होमस्टे संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन, नियमन
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,

[Handwritten signature]

[Faint blue stamp]



- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन र अन्य तोकिएका कार्य

९. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

मुख्य कार्यविवरण

- आर्थिक प्रशासन शाखालाई आवश्यक सहयोग, सुझाव प्रदान
- आर्थिक प्रशासन ब्यस्थापनमा नितिगत सुझाव, सहयोग र सल्लाह प्रदान
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य र प्रतिवेदन तयार
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजुको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य, तालिम र सहजीकरण
- लेखापालन सम्बन्धी कार्यको सहयोग, सहजीकरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य
- आर्थिक पारदर्शिता, मितव्ययीतता, औचित्यताको परिक्षण र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य
- बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी कार्य र सो कार्यमा आर्थिक प्रशासन शाखालाई सहयोग र समन्वय
- बेरुजु अभिलेख व्यवस्थापन
- कार्यालयलाई आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नितिगत ब्यबस्थामा गाउँपालिकालाई सहयोग
- वार्षिक र चौमासिक आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको तयार, सहयोग र समन्वय
- तोकिएका अन्य कार्यहरु

१०. सूचना प्रविधि शाखा

मुख्य कार्यविवरण

क) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।
- विद्युतीय शासन सम्बन्धी नीति, कानून, योजना कार्यक्रम तथा प्रणालीको विकास, प्रवर्द्धन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य

[Handwritten signature]
मुख्य कार्यकारी अधिकृत



- भौगोलिक सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य
- सूचना प्रविधि र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन

ख) तथ्यांक व्यवस्थापन

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण र व्यवस्थापन
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन: जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- स्थानीय व्यापार, व्यवसायको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
- सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
- विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- विभिन्न पुस्तक, पत्रिका, प्रोफाइल, योजना दस्तावेज, ऐन नियम तथा कानून कार्यविधिहरूको प्रकाशनमा सहयोग र समन्वय
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन
- गाउँपालिका भित्रको तथ्यांक संकलन व्यवस्थापन, अद्यावधिक सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य ।
- अन्य तोकिए बमोजिमका कार्यहरू ।

११. वडा सचिवहरूको कार्यविवरण

१. वडा समितिबाट सम्पादन हुने निम्न कार्यहरूमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने कार्यहरू

क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने कार्यहरू:

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,

[Handwritten signature]



- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्र्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

ख) वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने कार्यहरु

- सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्ने:

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिनको व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,

[Handwritten signature]
[Faint official stamp]



- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने, .
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

[Official Stamp]



घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने।

ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
- वडा भित्रको व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।

च) वडा अध्यक्षले गर्ने निम्न सिफारिसमा सहयोग गर्ने

- नाता प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने सम्बन्धी कार्य
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस सम्बन्धी कार्य


District Development Officer
District Office, [illegible]



- घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- जन्म मिति प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी कार्य
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश सम्बन्धी कार्य
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने सम्बन्धी कार्य
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी कार्य
- नामसारी गर्न सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिन सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- जीवित रहेको सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने सम्बन्धी कार्य
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- पालन पोषणको लागि सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित सम्बन्धी कार्य
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस सम्बन्धी कार्य

qu/07



- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य

२. अन्य कार्यहरु

- वडा अध्यक्षको निर्देशन अनुसार वडा समितिको बैठक बोलाउने र सहभागी हुने ।
- बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी बैठकमा पेश गर्न सहजीकरण गर्ने
- वडा समिति, गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने।
- वडा कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- वडा अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा कार्यालयले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने.

८. आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को क्षेत्रगत बजेट खर्च विवरण ।

क्र.सं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	२,७६,०३,०००.००	२५,२०,९३३.००	९.१३	२,५०,८२,०६७.००
१	कृषि	५९,५०,०००.००	१०,७७,४८४.००	१८.११	४८,७२,५१६.००
२	उद्योग	१७,००,०००.००	४,६०,६२८.००	२७.१	१२,३९,३७२.००
३	पर्यटन	३६,००,०००.००	०.००	०	३६,००,०००.००
४	सहकारी	४,०३,०००.००	०.००	०	४,०३,०००.००
५	जलश्रोत तथा सिंचाई	१,३७,००,०००.००	०.००	०	१,३७,००,०००.००
६	पशुपन्छी विकास	२२,५०,०००.००	९,८२,८२१.००	४३.६८	१२,६७,१७९.००
२	सामाजिक विकास	२६,३९,४७,०००.००	८,३०,०३,४६२.०४	३१.४५	१८,०९,४३,५३७.९६
१	शिक्षा	१६,३९,२५,०००.००	६,८५,१६,५५६.४०	४१.८	९,५४,०८,४४३.६०
२	स्वास्थ्य	४,४८,३३,०००.००	१,०९,९५,१०७.२४	२४.५२	३,३८,३७,८९२.७६
३	खानेपानी तथा सरसफाई	३,८८,६९,०००.००	२१,०४,८४४.४०	५.४२	३,६७,६४,१५५.६०
४	भाषा तथा संस्कृति	१,३०,०००.००	०.००	०	१,३०,०००.००
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	१५,९५,०००.००	५८,५००.००	३.६७	१५,३६,५००.००
६	युवा तथा खेलकुद	४२,०५,०००.००	४,४०,०००.००	१०.४६	३७,६५,०००.००
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	१,०३,९०,०००.००	८,८८,४५४.००	८.५५	९५,०१,५४६.००

(Signature)
 प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
 वडा कार्यालय



३	पूर्वाधार विकास	७,९३,५२,०००.००	३५,०३,९१८.००	४.४२	७,५८,३५,०८२.००
१	यातयात पूर्वाधार	३,२३,२२,०००.००	१८,००,०००.००	५.५७	३,०५,२२,०००.००
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३,३४,३०,०००.००	०.००	०	३,३४,३०,०००.००
३	उर्जा	१४,८७,०००.००	१,८६,०७०.००	१२.५१	१३,००,९३०.००
४	पुनर्निर्माण	१,२१,००,०००.००	१५,१७,८४८.००	१२.५४	१,०५,८२,१५२.००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	२,११,३४,०००.००	२१,८६,४६५.००	१०.३५	१,८९,४७,५३५.००
१	विपद व्यवस्थापन	९०,७०,०००.००	५०,०००.००	०.५५	९०,२०,०००.००
२	मानव संसाधन विकास	२४,०४,०००.००	१,९४,०२०.००	८.०७	२२,०९,९८०.००
३	शान्ति तथा सुव्यवस्था	४,५०,०००.००	०.००	०	४,५०,०००.००
४	कानून तथा न्याय	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
५	शासन प्रणाली	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
६	तथ्यांक प्रणाली	५,००,०००.००	४,७३,४२४.००	९४.६८	२६,५७६.००
७	योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन	५०,०००.००	०.००	०.००	५०,०००.००
८	अनुगमन तथा मूल्यांकन	५६,१०,०००.००	११,९८,३७१.००	२१.३६	४४,११,६२९.००
९	प्रशासकीय सुशासन	१७,५०,०००.००	२,७०,६५०.००	१५.४७	१४,७९,३५०.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	११,६५,८५,६२१.५२	४,४६,४४,०२०.२७	३८.२९	७,१९,४१,६०१.२५
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	११,६५,८५,६२१.५२	४,४६,४४,०२०.२७	३८.२९	७,१९,४१,६०१.२५
कुल जम्मा		५०,८६,०८,६२१.५२	११,५८,५८,७९८.३१	२६.७१	३७,२७,४९,८२३.२१

९. गाउँपालिकाले निर्माण गरेका ऐन कानून, निति नियम, मापदण्ड, कार्यविधि र नियमावली तथा निर्देशिकाहरू:

- ✓ ऐन संख्या - ०८
- ✓ नियमावली संख्या - ०५
- ✓ कार्यविधि संख्या - ३२
- ✓ निर्देशिका र अन्य कानून संख्या - ६
- ✓ जम्मा कानूनहरूको संख्या - ५१

(Signature)
 गाउँपालिका अध्यक्ष



क्रम संख्या	नाम
कुमाख गाउँपालिकाका ऐनहरूको विवरण	
१	कुमाख गाउँपालिकाको बातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७७
२	कुमाख गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४
३	कुमाख गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५
४	कुमाख गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रबर्द्धन ऐन, २०७४
५	कुमाख गाउँपालिका दलित सशक्तिकरण ऐन, २०८०
६	कुमाख गाउँपालिकाको स्थानीय युवा परिषद् ऐन, २०८१
७	कुमाख गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०८०
८	कुमाख गाउँपालिकाको खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८२
कुमाख गाउँपालिकाका नियमावलीहरूको विवरण	
१	कुमाख गाउँपालिका शिक्षा नियमावली, २०७४
२	कुमाख गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली, २०७४
३	कुमाख गाउँपालिकाको कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४
४	कुमाख गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७७
५	कुमाख गाउँपालिकाको संस्था दर्ता नियमावली, २०८१
कुमाख गाउँपालिकाका कार्यविधिहरूको विवरण	
१	कुमाख गाउँपालिकाको पशुपंन्थी विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७
२	कुमाख गाउँपालिकाको वातावरण अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण कार्यविधि, २०७७
३	कुमाख गाउँपालिका गाउँ सभा संचालन कार्यविधि, २०७४
४	कुमाख गाउँपालिकाको छात्रवृत्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
५	कुमाख गाउँपालिकाको घरजग्गा बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
६	कुमाख गाउँपालिकाको व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
७	कुमाख गाउँपालिकाको स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
८	कुमाख गाउँपालिकाको अपागंता भएका व्यक्तिहरूको कार्यविधि, २०७५
९	कुमाख गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता कार्यविधि, २०७५
१०	कुमाख गाउँपालिकाको न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि, २०७४
११	कुमाख गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१२	कुमाख गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाका निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण कार्यविधि,

(Signature)



	२०७४
१३	कुमाख गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१४	कुमाख गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
१५	कुमाख गाउँपालिकाको मर्मतसम्भार विशेष कोष कार्यविधि, २०७५
१६	कुमाख गाउँपालिकाको प्राविधिक करार कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
१७	कुमाख गाउँपालिकाको लैङ्गीक हिंसा निवारण कोष संचालन कार्यविधि, २०७७
१८	कुमाख गाउँपालिकाको विद्यालय कार्यरत शिक्षक कर्मचारीहरूको कामकाज सरुवा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
१९	कुमाख गाउँपालिकाको खरको छाना विस्थापन कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७८
२०	कुमाख गाउँपालिकाको भू-उपयोग कार्यविधि, २०८०
२१	कुमाख गाउँपालिकाको प्राविधिक कर्मचारीको प्रोत्साहन कार्यविधि, २०८१
२२	कुमाख गाउँपालिकाको बालउद्धार कोष संचालन कार्यविधि, २०७९
२३	कुमाख गाउँपालिकाको विद्यालयहरूमा लेखा परिक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
२४	कुमाख गाउँपालिकाको महिला विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९
२५	कुमाख गाउँपालिकाको बाल अधिकार संरक्षण तथा प्रबर्द्धन कार्यविधि, २०७८
२६	कुमाख गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसंचालन कार्यविधि, २०८१
२७	कुमाख गाउँपालिकाको गाउँपालिका अनुदान (शिक्षक तथा कर्मचारी) व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१
२८	कुमाख गाउँपालिकाको स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति गठन/संचालन कार्यविधि, २०८१
२९	कुमाख गाउँपालिकाको खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी संस्थागत संरचना व्यवस्थापन तथा परिचालन कार्यविधि, २०८२
३०	कुमाख गाउँपालिकाको मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२
३१	कुमाख गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाई योजना मर्मत कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२
३२	कुमाख गाउँपालिकाको बालविवाह मुक्त क्षेत्र घोषणा कार्यविधि, २०८२

निर्देशिका र अन्य

१	कुमाख गाउँपालिकाको बाल क्लब गठन निर्देशिका, २०७९
२	कुमाख गाउँपालिकाको ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण निर्देशिका, २०७९
३	कुमाख गाउँपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका, २०८०
४	कुमाख गाउँपालिकाको लैङ्गीक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण मुलप्रवाहीकरण रणनीतिक योजना
५	कुमाख गाउँपालिकाको भू-उपयोग योजना तर्जुमा कार्य प्रतिवेदन, २०८१
६	कुमाख गाउँपालिकाको सडक गुरुयोजना, २०७८

[Handwritten signature]



१०. चालु आ.व. २०८२/०८३ को दोस्रो त्रैमासिकमा सम्पन्न गरिएका कार्यको विवरण

❖ प्रशासन शाखा तर्फः

- अर्धवार्षिक करार म्याद थपको लागि निवेदन संकलन ।
- चार जना स्वास्थ्यकर्मीहरुको स्तरवृद्धि गरिएको ।
- दुई जना स्थायी कर्मचारीहरुको काज सुरुवा गरिएको ।
- कार्यपालिका बैठक, शाखा प्रमुखहरुको बैठक र विभिन्न कार्यक्रमहरुमा सहजिकरण गरेको ।
- विभिन्न प्रशासनिक चिठी पत्र तथा विवरणहरु तयार गरी पठाइएको ।

❖ योजना तथा अनुगमन शाखा तर्फः

- कुमाख गाउँपालिका अन्तर्गत उपभोक्ता समितितर्फको २ वटा र सिलबन्दी कोटेशन तर्फको ५ वटा सम्झौता भएको ।
- आवश्यकता अनुसारको पत्र र सिफारिस तयार गरी सम्बन्धित कार्यालय/निकायमा पठाईएको ।

❖ रोजगार सेवा केन्द्र तर्फः

- थप १० जना व्यक्तिहरुको श्रम स्वीकृति
- वैदेशिक रोजगार सन्तति छात्रवृत्तिको लागि निवेदन संकलन, शिक्षा समितिको बैठक बसी ७ जना विद्यार्थीहरुको निर्णय गरेर वैदेशिक रोजगार बोर्डमा सिफारिस गरी पठाएको
- बेरोजगार सुची निर्धारण तथा प्राथमिकीकरण मार्गदर्शन, २०७६ अनुसार बेरोजगार व्यक्तिहरुको प्राथमिकताक्रम गरी वडा कार्यालयमा पठाईएको
- मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको लागि श्रमिक छनौट र प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको लागि योजना छनौटको क्रममा रहेको
- मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयद्वारा मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न ।

❖ राजस्व शाखा तर्फः

- आ.व. २०८२।०८३ को कार्तिक १ देखि पौष ३० सम्म तपसिल बमोजिमको राजस्व संकलन भएको छ।
गाउँपालिका तर्फः रु ७,०९,४७१.४८।-



वडातर्फः

वडा नं १ मा रु १६,०३६.६१।-

वडा नं २ मा रु १,२२,६३६.११।-

वडा नं ३ मा रु ९४,३३६.०७।-

वडा नं ४ मा रु १,१७,०५८.७६।-

वडा नं ५ मा रु ५६,१४३.२८।-

वडा नं ६ मा रु ४३,०६०.३१।-

वडा नं ७ मा रु ६९,७३४.१९।-

कार्तिक-पौष महिनामा जम्मा संकलित राजस्व रकम रु १२,२८,४७६.८१।-

❖ वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा तर्फः

- जाजरकोटको रामीडांडा भूकम्प पश्चात कुमाख गाउँपालिकामा क्षति भएका निजी आवासहरूको बिस्तृत क्षति आंकलन कार्य भईरहेको आजको मिति सम्म राष्ट्रिय विपद् प्राधिकरण पोर्टलको तथ्यांक अनुसार १२१ घरधुरीको सर्वेक्षण सम्पन्न भएको
- जंगली जनावरले क्षति गरेका कृषकका निवेदनमाथि छानविन तथा आवश्यक सहजीकरण गरि सब डिभिजन वन कार्यालय मौलाहाल्नेमा सिफारिस गरी पठाएको
- ढुङ्गा, गिट्टी बालुवा उत्खनन क्षेत्रको अनुगमन गरेको।

❖ स्वास्थ्य शाखा तर्फः

- मृगौला प्रत्यारोपन गरेका, डायलाइसिस गरिरहेका, क्यान्सर रोगी र मेरुदण्ड पक्षाघातका विरामीलाई औषधी उपचार खर्च उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ अनुसार ४ जनाको निवेदन दर्ता गरिएको
- नियमित मासिक खोप सेवा २३ खोप वटा खोप केन्द्र बाट ४६ जना बालबालिकाले खोप सेवा लिएको
- मासिक गाउँघर क्लिनिक सेवा, १५ वटा गाउँघर क्लिनिक बाट १७१ जनाले सेवा लिएको।
- ४५ वटा महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्यमं सेविकाहरु बाट १२२५ वटा स्वास्थ्य सेवा लिएको।
- ९३७ महिला, ६०३ पुरुष जम्मा १५४० जनाले १२ वटा स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट स्वास्थ्य सेवा लिएको
- नवजात शिशु तथा बालरोगको व्यवस्थापन सेवा अन्तर्गत ४४ जनाले सेवा लिएको।
- ३२९ जनाले पोषण सेवा अन्तर्गत वृद्धि अनुगमन सेवा लिएको।
- ८५ जनाले गर्भवति चेक जाँच सेवा लिएका छन्।
- ९ जनाले सामान्य प्रसुति सेवा लिएका छन्।
- ५७ जनाले उत्तर प्रसुति घर भेट कार्यक्रम अन्तर्गत ४ पटक घर भेट सेवा पाएका छन्।

(Handwritten signature)



- ११९ जनाले परिवार नियोजन सेवा लिएका छन्।
- सहिद स्मृति अस्पताल सेराडाँडा बाट नियमित रुपमा रेविज र टि.टि. खोप पाईरहेको छन्।
- कार्तिक महिनामा राष्ट्रिय भिटामिन ए र जुकाको औषधि खुवाउने अभियान संचालन गरेको जसमा ११४० बालबालिकाले भिटामिन ए खाए भने १०२० जनाले जुकाको औषधि खाए।
- आँखा शिविर संचालनमा ११२४ जनाले सेवा लिनुभएको र त्यसमा १०४ जनाको शल्यक्रिया पनि गरिएको
- एम्बुलेन्स सेवा नियमित रुपमा संचालनमा रहेको।
- जिन्स तथा औषधिको आपूर्ति व्यवस्थापन गर्न PAMS V2 मा परिवर्तन गर्ने गरी काम भैरहेको।
- नेपाल आर्मीसँगको समन्वयमा स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गरिएकोमा ५१५ जनाले सेवा लिएको।
- आँखा शिविरमा आँखा अप्रेसन गरेका बिरामीहरु ९६ जनाको फलोअप जाँच गरिएको।

❖ बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम तर्फः

- सुनौला हजार दिनका विपन्न महिलाको पोषण सुधारका लागि आयआर्जन अनुदान कार्यक्रमको अनुगमन
- पालिका स्तरिय खाद्य सुरक्षा तथा निर्देशक समितिको बैठक संचालन गरेको – २ पटक
- बहुक्षेत्रीय पोषण प्रोफाइल अद्यावधिक।

❖ आयुर्वेद शाखा तर्फः

- यस आ.व. २०८२।०८३ को दोस्रो त्रैमासिकमा सेवा प्राप्त गरेका सेवाग्राही संख्या निम्नानुसार छन्ः

- उदर रोग (पेट सम्बन्धी समस्या भएका) ३१ जना
- वाथ तथा युरिक एसिड रोग सम्बन्धि समस्या भएकाः ५० जना
- अम्लपित्त सम्बन्धी समस्या भएकाः ५१ जना
- अर्स (मलद्वार) सम्बन्धी बिरामी संख्याः २० जना
- श्वासकास सम्बन्धी बिरामी संख्याः २५ जना
- स्त्री रोग सम्बन्धि समस्याः १० जना
- स्तनपायी आमाः ७
- अन्यः ३७ जना

महिलाः १४० जना पुरुषः ९० जना

जम्मा बिरामी संख्याः २३० जना

❖ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा तर्फः

- प्रथम त्रैमासिक दिवा खाजाको रकम निकासी
- दोस्रो त्रैमासिक परीक्षा व्यवस्थापन

(Signature)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी



- दोस्रो त्रैमासिक शिक्षक तलब भत्ता निकास - २,५३,१६,२७३।-
- संघीय शिक्षण सहयोग अनुदान तलब भत्ता निकास - ३०,०७,९०५।-
- गाउँपालिका अनुदान शिक्षक तलब भत्ता निकास - ४७,६३,९२८।-
- पालिका स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता २०८२ सम्पन्न।

❖ महिला बालबालिका शाखा तर्फः

- अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण १२ जनालाई गरिएको।
- ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण ३ जनालाई गरिएको।
- ३८ जना शहिद वेपता तथा घाइते अपाङ्गता भएका व्यक्तिको जिवन निर्वाह भत्ता तथा सहिद स्मृती भत्ताको लागी सुचना प्रकाशन, निवेदन संकलन, कागजात रुजु तथा ६ महिनाको खातामा रकम जम्मा गरिएको।
- इलाका प्रहरी कार्यलयको सहयोग र समन्वयमा मा.वि स्तरीय विद्यालयहरुमा बाल विवाह, साईवर अपराध, लागुऔषध दुर्व्यसन तथा आत्महत्या रोकथाम सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण उत्तरदायी बजेट परीक्षण (GESI Audit) कार्यक्रम सम्पन्न।

❖ उद्यम विकास शाखा तर्फः

- व्यवसाय नवीकरण : ५ वटा
- व्यवसाय खारेजी : १ वटा
- उद्यम विकास समितिको १ वटा बैठक बसेको।

❖ पञ्जीकरण शाखा तर्फः

क्र सं	वडा नं.	वितरण भएको स्थान	मिति	वितरण गरेको संख्या	कैफियत
१	७	७ नं वडा कार्यालय	22/07/2082	१६२	
२	६	६ नं वडा कार्यालय	23/07/2082	२१२	
३	५	५ नं वडा कार्यालय	24/07/2082	२३६	
४	४	४ नं वडा कार्यालय	25/07/2082	२०८	
५	३	गुरुदासे	26/07/2082	८२	

(Signature)

महिला बालबालिका शाखा
उद्यम विकास शाखा
पञ्जीकरण शाखा



		३ नं वडा कार्यालय		९९	
६	२	४ नं वडा कार्यालय	27/07/2082	१५७	
७	१	१ नं वडा कार्यालय	28/07/2082	१७६	
		जम्मा वितरण गरेको संख्या		१३३२	

अन्य कार्यहरु

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी विभिन्न सिफारिस ।
- विभिन्न वडामा आएका समस्याको सामधान ।
- पालिकामा आउने कम्प्युटर प्रिन्टर लगाएत विभिन्न प्राविधिक समस्याको सामाधान ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी बैंक र लाभग्राही सम्बन्धी आएका समस्याको समधान ।
- सामाजिक सुरक्षा, पञ्जीकरण र अनलाइन नागरिकता सम्बन्धी वडा तथा सेवाग्राहीसंग आएका प्राविधिक तथा ऐन नियम सम्बन्धी सहजीकरण ।

❖ कृषि विकास शाखा तर्फः

क्र सं	कार्यक्रमको नाम	प्रगति	
१	साना सिंचाई निर्माण तथा मर्मत कार्यक्रम	मिति २०८२ मंसिर २ गते पहिलो पटक सूचना प्रकाशन गरेकोमा जम्मा आवेदन दिएका कृषक समुह	छनौट भएका कृषक समुह
		जम्मा २४ वटा	जम्मा १४ वटा
२	निःशुल्क च्याउको विउ वितरण कार्यक्रम	मिति २०८२ मंसिर २ गते पहिलो पटक सूचना प्रकाशन गरेकोमा आवेदन दिएका कृषक समुह	छनौट भएका कृषक समुह
		जम्मा १५	जम्मा १५ वटै समुह लाई १२०० पोका च्याउको विउ वितरण गरिएको ।
३	गाउँपालिका अध्यक्ष उत्कृष्ट कृषक पुरस्कार	मिति २०८२ मंसिर २ गते पहिलो पटक सूचना प्रकाशन गरेकोमा आवेदन दिएका कृषकहरु	मिति २०८२ गते २६/०८/ कृषि विकास बसेको स्थानीय समितिको निर्णय बमोजिम प्रस्ताव पेश गरेका कृषकहरुको

(Signature)



		जम्मा ५ जना	कृषि व्यवसाय अनुगमन गरिएको र पुरस्कार प्रदान र सम्मान गर्ने कार्यक्रम बाँकी ।
४	व्यवसायिक कृषक प्रोत्साहन कार्यक्रम	मिति २०८२ मंसिर २ गते पहिलो पटक सूचना प्रकाशन गरेकोमा आवेदन दिएका कृषकहरु	मिति २०८२/०८/२६ गते बसेको स्थानीय कृषि विकास समितिको निर्णय बमोजिम प्रस्ताव पेश गरेका कृषकहरुको कृषि व्यवसाय अनुगमन गरिएको र पुरस्कार प्रदान र सम्मान गर्ने कार्यक्रम बाँकी ।
		जम्मा ४८ जना	
५	बालीनालीमा लाग्ने रोग किरा पहिचान तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम	यस कार्यक्रम अन्तर्गत जम्मा ४२८ जना कृषकहरुले सेवा लिएको	
६	विभिन्न सिफारिस संख्या	जम्मा १९	
७	कृषक समुह दर्ता नविकरण	५ वटा	
८	कृषि तथ्याडक संकलन कार्यक्रम	धान बालीमा कुमाख गाउँपालिका भरी जम्मा १० ठाउँबाट बाली कटानी गरिएको	
९	कृषि विकास समितिको बैठक	विभिन्न कार्यक्रम छनौटका लागी कृषि विकास समितिको बैठक २ पटक बसेको	
१०	अनुगमन	पालिकाको विभिन्न वडामा जम्मा गरी ५५ पटक कृषकको कृषि व्यवसाय अनुगमन गरिएको	
११	शाखाको नियमित कामकाज	बालीनालीमा लाग्ने रोगकिरा व्यवस्थापन र अन्य नियमित सेवा प्रदान भईरहेको	

❖ नागरिक सहायता कक्ष तर्फ:

- आ.व. २०८२/०८३ को दोस्रो त्रैमासिकमा(कार्तिक १ गते देखि पौष मसान्त) जम्मा ४७० जना सेवाग्राहीले यस कार्यालयमा सेवा लिएका छन्।

(Signature)
 कृषि विकास समिति
 गाउँपालिका कार्यालय



❖ पशुपन्छी विकास तर्फः

क्र. स.	विवरण	इकाई	कार्तिक महिनाको प्रगती	मंसिर महिनाको प्रगती	पौष महिनाको प्रगती	जम्मा
१	उपचार सेवा तर्फ	संख्या	२५५३	१०३५९	९८२३	२२७३५
क	मेडिकल उपचार	संख्या	२४९०	९६५९	९७४८	२१८९७
	गाई/गोरु/बाच्छा/बाच्छी	संख्या	७०	१४४	१८०	३९४
	भैसी/राँगो/पाडा/पाडी	संख्या	३१	९७	८९	२१७
	बोका/बाख्रा/पाठा/पाठी	संख्या	१०२७	३७००	५२६५	९९९२
	भेडा/भेडी	संख्या	२	७८	७९	१५९
	कुकुर	संख्या	५	११	२०	३६
	कुखुरा/हाँस/टर्की	संख्या	१३५५	५६२९	४११३	११०९७
	बंगुर/संगुर	संख्या	०	०	२	२
	अन्य	संख्या	०	०	०	०

२	माईनर सर्जिकल उपचार तर्फ		५२	६१	४१	१५४
क	पशु बन्ध्याकरण		४२	५१	२५	११८
	बोका	संख्या	४२	५१	५१	१४४
	बहर	संख्या	०	०	०	०
	बंगुर	संख्या	०	०	०	०
ख	घाउ खटिरा चिरफार		१०	१०	१६	३६
	गाई/गोरु/बाच्छा/बाच्छी	संख्या	०	०	०	०
	भैसी/राँगो/पाडा/पाडी	संख्या	०	०	०	०
	बाख्रा/बोका/खसी/पाठा/पाठी	संख्या	८	७	१०	२५
	भेडा/भेडी	संख्या	१	३	३	७
	कुकुर/बिरालो	संख्या	१	०	३	४
	कुखुरा/हाँस	संख्या	०	०	०	०
	अन्य	संख्या	०	०	०	०
३	गाईनोकलोजिकल उपचार तर्फ		८	१८	२०	४६
	गाई	संख्या	०	०	०	०
	भैसी	संख्या	२	३	४	९
	बाख्रा	संख्या	५	१४	१४	३३

(Signature)



	भेडा	संख्या	१	१	२	४
	अन्य	संख्या	०			०
४	खोप सेवा तर्फ			२	०	२
	रेविज	संख्या	२	२	०	४
	रानिखेत	संख्या	०	०	०	०
	गम्वारो	संख्या	०	०	०	०
	H S @ B Q	संख्या	०	०	०	०
	लम्पी स्किन	संख्या	०	०	०	०
५	प्रयोगशाला सेवा तर्फ		३	१०	१४	२७
	गोवर परिक्षण	संख्या	३	१०	१४	२७
	पिसाब परिक्षण	संख्या	०	०	०	०
	रगत परिक्षण	संख्या	०	०	०	०

प्रशासन सेवा तर्फ

क्र.स.	विवरण	इकाई	कार्तिक महिनाको प्रगती	मंसिर महिनाको प्रगती	पौष महिनाको प्रगती	जम्मा प्रगती	कैफियत
१	सिफारिस	वटा	७	६	३	१६	
२	फार्म दर्ता	वटा	०	१	१	२	
३	समुह दर्ता	वटा	०	०	०	०	
४	फार्म नविकरण	वटा	०	०	०	०	
५	समुह नविकरण	वटा	०	०	०	०	
६	सूचना प्रकासन	वटा	०	२	१	३	

राजस्व विवरण

क्र.स.	विवरण	कार्तिक महिनाको प्रगती	मंसिर महिनाको प्रगती	पौष महिनाको प्रगती	जम्मा प्रगती	कैफियत
१	सेवा शुल्क	२,९४०।-	८,५००।-	७०००।-	१८,४४०।-	
२	फार्म दर्ता	०	१,०००।-	१०००।-	२,०००।-	
३	समुह दर्ता	०	०	०	०	
४	फार्म नविकरण	०	०	०	०	
५	समुह नविकरण	०	०	०	०	
	जम्मा	२,९४०।-	९,५००।-	८०००।-	२०,४४०।-	

[Handwritten signature]
 राज्य प्रशासन
 नविकरण



उपचार तर्फको लैंगिक सहभागीता विवरण

विवरण	कार्तिक महिनाको			मंसिर महिनाको			पौष महिनाको			जम्मा		
	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा
दलित	१०	८	१८	५०	५२	१०२	२६	३५	६१	८६	९५	१८१
जनजाती	०	५	५	७	१८	२५	६	१२	१८	१३	३५	४८
अन्य	८१	८२	१६३	२००	१०२	३०२	१५२	१४१	२९३	४३३	३२५	७५८
जम्मा	९१	९५	१८६	२५७	१७२	४२९	२५७	१७२	४२९	१२९२	८६८	२१६०

❖ सुस्वा\वास इकाई तर्फ:

- २ वटा विद्यालय शौचालय (श्री जनता मा.वि रागेचौर , श्री महेन्द्र मा.वि जिमाली) को Design\Estimate तयार
- २ वटा विद्यालय (श्री जनता मा.वि रागेचौर , श्री महेन्द्र मा.वि जिमाली) को विद्यालय स्व मूल्यांकन, कार्ययोजना निर्माण र विद्यालय वास सम्बन्धी अभिमुखीकरण
- विद्यालय शौचालय निर्माण गर्ने स्थान छनोट तथा बैठक छलफल सम्पन्न
- वास इकाइका कर्मचारीको मासिक बैठक सम्पन्न तथा कार्ययोजना निर्माण, प्रयोग
- वास व्यवस्थापन समितिको बैठक ४ वटा
- ग्रामिण सेवा सहायता केन्द्र (SSC) सहजकर्ता कर्मचारी पदपूर्ति
- पूर्ण सरसफाई उन्मुख योजना क्षेत्र (निगालखोला र रानिखोला) अनुगमन छलफल
- ३० वटा खानेपानी उपभोक्ता समितिको दर्ता प्रक्रियाको लागि आवश्यक कागजातहरू संकलनमा सहजीकरण
- ६५ वटा खानेपानी उपभोक्ता समुहको पोस्टमार्ट (चिरफार) कार्य सम्पन्न
- ६५ वटा समिति गठन तथा पुनर्गठनमा सहजीकरण
- वास इकाइका कर्मचारीको लागि आयोजना गरिएका तालिममा सहभागीता
- विभिन्न दिवसहरू मनाउन सहयोग, सहजीकरण (विश्व शौचालय दिवस, विश्व हात धुने दिवस, अन्तर्राष्ट्रिय मर्यादित महिनावारी दिवस, लैंगिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान आदि।

(Signature)



११. शाखा र जिम्मेवार अधिकारीको नाम

सि.न.	शाखाको नाम	जिम्मेदवार अधिकारीको पद/तह	जिम्मेदवार अधिकारीको नाम	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय कक्ष	रा.प. तृतीय	दिलिप कुमार सोनी	
२	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	अधिकृतस्तर सातौँ	यदु गहतराज	
३	योजना शाखा प्रमुख	अधिकृतस्तर सातौँ	मान बहादुर बुढाथोकी	
४	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	अधिकृतस्तर सातौँ	ई.नारायण पोखरेल	
५	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	अधिकृतस्तर सातौँ	प्रेमलाल के.सी.	
६	कृषि विकास शाखा प्रमुख	अधिकृतस्तर सातौँ	सरोज कुँवर	
७	पशु विकास शाखा प्रमुख	अधिकृतस्तर सातौँ	डा. विष्णु के.सी.	
८	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	अधिकृतस्तर सातौँ	मानसिंह ओली	
९	रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुख	अधिकृतस्तर छैठौँ	जिवन शर्मा	
१०	सुस्वा परियोजना इकाई प्रमुख	अधिकृतस्तर छैठौँ	भरत डि.सी.	
११	प्रशासन शाखा प्रमुख	अधिकृतस्तर छैठौँ	महेश सुनार	
१२	सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख	अधिकृतस्तर छैठौँ	कमल राना	
१३	सा.सू. तथा पं. उपशाखा प्रमुख	सहायकस्तर पाचौँ	मेघराज रावत	
१४	म.बा.तथा स.क.उपशाखा प्रमुख	सहायकस्तर पाचौँ	देविका के.सी.	
१५	उजुरी प्रशासक / जिन्सी उपशाखा प्रमुख	सहायकस्तर पाचौँ	प्रकाश शाह	
१६	राजस्व उपशाखा प्रमुख	सहायकस्तर पाचौँ	लिला कुमारी पाण्डे	
१७	उद्यम विकास शाखा प्रमुख	चौथो तह	सिमाना चन्द	
१८	आयुर्वेद सेवा केन्द्र प्रमुख	चौथो तह	गणेश तिरुवा	
१९	वडा सचिवहरु			

Handwritten signature



वडा नं. १	सहायक चौथो	महेन्द्र कुमार रावत	
वडा नं. २	सहायक पाँचौ	सुदन बहादुर शाही	
वडा नं. ३	सहायक पाँचौ	निराजन के.सी	
वडा नं. ४	अधिकृतस्तर छैठौ	ग्रिस्मा भण्डारी	
वडा नं. ५	सहायक चौथो	प्रशान्त लामिछाने	
वडा नं. ६	सहायक चौथो	दिलाराम कठैत	
वडा नं. ७	सहायक पाँचौ	ज्योति पंकज डि.सी	

१२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समयावधि

यस कुमाख गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरुबाट प्राप्त गर्ने सेवा सुविधाहरुको लागी आर्थिक ऐन अनुसार र कानून मा व्यवस्था भए अनुसार लाग्ने छ भने काम गर्न लाग्ने समय नागरिक बडा पत्रमा तोकिए बमोजिम हुने छ ।

१३. उजुरी निवेदन, उजुरी उपर निर्णय प्रकृया र गुनासो सुनुवाई अधिकारी

क) उजुरी परेका निवेदनहरु सम्बन्धित शाखामा पठाईने र शाखाको राय परामर्शले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत निर्णय हुने सो मा चित नबुझे न्यायिक समिति एवं गाउँ कार्यपालिकामा पेश हुने ।

ख) गुनासो सुनुवाई अधिकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गाउँपालिकाकाका उपाध्यक्ष र गाउँपालिकाका अध्यक्ष ।

१४. सूचना अधिकारी, प्रमुख र अध्यक्षको नाम थर

- सूचना अधिकारी - श्री कमल राना
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- श्री दिलिप कुमार सोनी
- अध्यक्ष - श्री मान बहादुर बुढाथोकी

१५. कार्यालयको सूचना प्रकाशन गरिने माध्यमहरु

- website: www.kumakhmalika.gov.np,
- Email: ito.kumakh2073@gmail.com
- Office Phone: [9857844801](tel:9857844801)
- Facebook page: कुमाख गाउँपालिका

यस गाउँपालिकामा सर्वसाधारण सबैमा सूचनाको पहुँच पुगोस भन्ने उद्देश्यले कार्यालय वडा बाहेक विभिन्न २५ स्थानहरुमा सार्वजनिक सूचना पाटी राखिएको छ ।